

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydatów na:

Stanowisko:

ds. nieruchomości i gospodarki mieniem komunalnym

w Referacie Gospodarki Komunalnej

w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. minimum 3 letni staż pracy,
4. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, o gospodarce komunalnej, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie praw lokatorów, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Prawo budowlane, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
5. prawo jazdy kat. B,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także brak wpisu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku,
9. nieposzlakowania opinia.

2) wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość pakietu MS Office;
2. umiejętność analitycznego myślenia;
3. samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku.

2. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy - 1 etat, w systemie jednozmianowym,
2. możliwość zatrudnienia od października 2026 roku,
3. rodzaj umowy - umowa o pracę,
4. miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
5. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
6. praca administracyjno - biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godz.,
7. użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
8. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego,
9. wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa,
10. budynek urzędu jest dwukondygnacyjny, nie posiada windy,
11. pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze,
12. oświetlenie naturalne i sztuczne,
13. pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:

- a. prowadzenie ewidencji gminnych obiektów administracyjnych, świetlic wiejskich, budynków

- gospodarczych i innych,
 - b. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i obiektów gminnych,
 - c. przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy,
 - d. współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie zaopatrzenia gminnych obiektów w wodę, energię elektryczną, materiał opałowy, odbiór ścieków i odpadów,
 - e. przygotowywanie dokumentacji przetargowej związanej z utrzymaniem, konserwacją i zaopatrzeniem w opał mienia komunalnego gminy,
 - f. wykonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów i urządzeń będących mieniem gminnym na podstawie obowiązujących przepisów,
- 2. w zakresie gospodarki mieszkaniowej:**
- a. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy: ewidencjonowanie zasobów mieszkaniowych, ustalanie wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne, socjalne, użytkowe,
 - b. przygotowanie projektów uchwał dotyczących wynajmowanych lokali mieszkalnych, programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminnym,
 - c. prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,
 - d. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
 - e. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami wspólnymi,
 - f. prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej, regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci najemcy,
 - g. sprawowanie nadzoru administratora zasobu mieszkaniowego w zakresie: polityki remontowej, stanu technicznego i eksploatacji budynków, okresowej oceny utrzymywania zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym i sanitarno- porządkowym oraz zachowania warunków bezpieczeństwa pożarowego,
 - h. realizowanie wyroków sądowych w sprawach lokalowych oraz dotyczących samowoli lokalowych,
- 3. w zakresie gospodarki i obrotu nieruchomościami:**
- a. gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi, w tym zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, przygotowanie dokumentów do ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenia i w zarząd,
 - b. przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących zbycia nieruchomości komunalnych na rzecz osób fizycznych i prawnych, w tym: ustalanie cen nieruchomości komunalnych po uprzednim określeniu wartości i udziałów w nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych, opracowywanie zasad nabywania i zbywania nieruchomości, w szczególności oddawania w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości komunalnych ,
 - c. przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących nabywania nieruchomości przez Gminę, prowadzenie spraw dotyczących opłat za nieruchomości gruntowe oraz aktualizowanie tych opłat,
 - d. prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości w tym przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - e. przygotowanie projektów decyzji ustalających opłaty za nieruchomości przeznaczone do zbycia przez właścicieli w przypadku wzrostu wartości tych nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f. przygotowanie dokumentacji do urządzenia ksiąg wieczystych oraz do wprowadzenia w nich zmian, prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach podziału nieruchomości,
 - g. prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych gruntów, kontrolowanie zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - h. prowadzenie spraw związanych z odraczaniem terminów opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - i. prowadzenie spraw dotyczących udzielania bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - j. przygotowanie wniosków i zaświadczeń o wpis lub wykreślenie z hipoteki,
 - k. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozgraniczenia nieruchomości, prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów komunalnych,
 - l. podejmowanie działań w zakresie wyposażania gruntów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
 - m. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem gruntów, prowadzenie spraw związanych z pierwokupem nieruchomości, prowadzenie spraw związanych ze scaleniem gruntów, prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości oraz sporządzaniem operatu szacunkowego, sporządzanie projektów umów dzierżawy i najmu nieruchomości gminnych, prowadzenie ewidencji umów dzierżawy i najmu, prowadzenie działań w zakresie likwidacji nieformalnego użytkowania gruntów i budynków stanowiących własność Gminy,
 - n. prowadzenie kontroli w zakresie wykonania umów dzierżawy, prowadzenie spraw w zakresie ustanowienia służebności, sporządzanie decyzji podziału gruntów,
 - o. prowadzenie spraw w zakresie geodezji, w szczególności związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, okazywaniem i wznawianiem granic,
- 4. w zakresie zarządzania cmentarzami komunalnymi:**

- a. prowadzenie ewidencji cmentarzy,
 - b. przygotowanie projektów uchwał w sprawie zakładania, rozszerzania i zamykania cmentarzy komunalnych oraz ustalania opłat związanych z cmentarzami,
 - c. utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
 - d. przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarza na inne cele po upływie 40 lat od ostatniego pochówku,
 - e. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami na terenie Gminy,
 - f. utrzymanie oświetlenia i punktów czerpania wody na cmentarzach.
5. wystawianie faktur w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
 6. w zakresie Prawa łowieckiego – nadzorowanie i współpraca z dzierżawcami obwodów łowieckich,
 7. prowadzenie działalności w zakresie oświetlenia ulicznego,
 8. prowadzenie działalności w zakresie utrzymania świetlic wiejskich i budynków użyteczności publicznej,
 9. w zakresie ochrony zabytków:
 - a. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
 - b. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

5. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie do pracy,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - 1) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe; /po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”/,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.);
 - 4) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie z zakresu medycyny pracy).
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, przy ogłoszeniu,
7. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, przy ogłoszeniu.
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530).
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem, przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejscowość, data i czytelny podpis**. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane przez odpowiedni podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.*

6. Termin i miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a. złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa, od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 15.00,
 - b. przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa,
 - c. za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: (ugusc) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: ug@staradabrowa.pl, na platformie eDoręczenia – adres: AE:PL-39753-83089-GBUGD-18 podając w temacie wiadomości „Nabór na stanowisko ds. nieruchomości i gospodarki mieniem komunalnym, w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa”. Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta. Będzie jednak traktowana jak SPAM.

- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. nieruchomości i gospodarki mieniem komunalnym, w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa”,
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do 28 września 2026 roku do godziny 15:00**,
- 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu,
- 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 6) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 797 712 773,
- 2) postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Stara Dąbrowa. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składa się:
 - a. I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie w jak najwyższym stopniu wymagania dodatkowe,
 - b. II etap: rozmowa kwalifikacyjna;
- 3) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani,
- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j./ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- 6) ogłoszenie o naborze oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie,
- 7) oferta kandydata wyłonionego na podstawie naboru zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci swoje oferty mogą odebrać /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. nr 31 (I piętro) przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru na BIP. Po tym okresie, nieodebrane oferty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) nazwy stanowisk w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie ustalane są na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 9) proces rekrutacji prowadzony jest w sposób neutralny pod względem płci i niedyskryminujący.


Tomasz Ogónowski

Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej
Urzędu Gminy Stara Dąbrowa

od dnia 16.09.2026

do dnia 28.09.2026

podpis PODINSPEKTOR

Karolina Chrzan